DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 1 lutego 1939 r. **Nr 2**

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 13 stycznia 1939 r.

wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu i Najwyższą Izbą Kontroli o kasach sądowych.

Na podstawie art. 78 i 265 § 1 prawa o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. R. P z 1932 r. Nr 102, poz. 863) zarządzam co następuje:

Rozdział I.

Przepisy ogólne.

§ 1. 1) W sądach apelacyjnych, okręgowych i grodzkich oraz w wydziałach zamiejscowych sądów okręgowych istnieją kasy sądowe, jako kasy specjalne.

Należności połączone z postępowaniem przed Sądem Najwyższym pobiera kasa Sądu Apelacyjnego w Warszawie, o ile należności te nie mają być wpłacane w myśl przepisów ustawowych do kasy właściwego sądu.

Należności połączone z postępowaniem przed sadami pracy pobiera kasa miejscowego sądu grodzkiego lub okręgowego, wyznaczona przez prezesa sądu apelacyjnego. Minister Sprawiedliwości może zarządzić utworzenie kasy w sądzie pracy; sąd pracy stosuje przepisy kasowe, obowiązujące w sądach grodzkich.

Minister Sprawiedliwości może zarządzić, aby czynności kasowe sądów, położonych w tej samej miejscowości, wykonywała kasa jednego z tych sądów.

2) Kasy sądowe załatwiają również czynności kasowe właściwych urzędów prokuratorskich.

3) Czynności kasowe w kasie sądowej pełni jeden urzędnik-skarbnik, któremu w miarę potrzeby mogą być dodani do pomocy inni funkcjonariusze. Szafa lub skrzynia do przechowywania gotówki i przedmiotów wartościowych (kasa ogniotrwała, szafa ogniotrwała, kasa lub kaseta żelazna, skrzynia żelazna lub żelazem okuta) powinna być zawsze zamykana na dwa zamki; w godzinach urzędowych pozostaje ona jednak pod zamknięciem i wyłączną odpowiedzialnością samego tylko skarbnika. W rękach skarbnika stale znajduje się klucz od jednego zamka, klucz zaś od drugiego zamka pozostaje w rękach urzędnika, wyznaczonego przez kierownika sądu do codziennego przeliczania zapasów kasowych i zamykania szafy lub skrzyni. Zamknięcia dokonywają obaj urzędnicy przed zamknięciem biura kasy sądowej o godzinie oznaczonej przez kierownika sądu, po wspólnym sprawdzeniu prawidłowości zapisów w księdze kasowej z dowodami, podsumowaniu

przychodu i rozchodu, wyprowadzaniu pozostałości oraz po stwierdzeniu zgodności zapasów gotówki z pozostałością, wyprowadzoną w przedziałce 32 księgi kasowej (§ 10), w księdze pieniężnej (§ 15) i w rachunku zaliczek na wydatki gospodarcze (§ 3). Stwierdzenie to uwidacznia się tylko w księdze kasowej w rubryce „uwagi", jedynie przez zamieszczenie daty i podpisów obu urzędników. Ponadto należy równocześnie sprawdzić zgodność zapasów znaczków sądowych i gotówki, uzyskanej z ich sprzedaży, z wysokością stałej zaliczki w znaczkach sądowych.

Klucze zasadniczo nie mogą być zamieniane, przeto urzędnik, posiadający klucz od jednego zamka, nie może mieć klucza od drugiego zamka.

W związku z tą zasadą kierownik sądu w odpowiednim zeszycie zapisuje, komu powierzono każdy klucz, podając przy tym datę i numer klucza.

4) Jeżeli sądowi wyznaczono w ogóle tylko jednego urzędnika albo jeśli z wyznaczonych urzędników tylko jeden pełni służbę z powodu nieobecności innych urzędników, to klucz od drugiego zamka powinien pozostawać w rękach kierownika sądu.

5) Przy każdej zmianie urzędników, którym powierzono klucze od szafy lub skrzyni, przelicza się jej zawartość. Z czynności tej interesowani urzędnicy spisują protokół i przedstawiają kierownikowi sądu. Protokół ten przechowuje się w aktach prezydialnych.

6) Urzędnikom, którym powierzono klucze od szafy lub skrzyni, oddaje się na przechowanie również duplikaty tych kluczy. W protokole, o którym mowa w p. 5, należy zawsze zamieścić wzmiankę również o duplikatach kluczy.

7) Cenne depozyty rzeczowe, jeżeli mają być przechowywane w tej samej szafie lub skrzyni, powinny być złożone do wewnętrznego schowka, który wówczas ma być stale zamknięty, a klucz od schowka powinien być w rękach urzędnika, wyznaczonego do codziennego zamykania szafy lub skrzyni (p. 3). Jeżeli zaś z powodu szczupłości miejsca w schowku depozyty muszą być przechowywane w ogólnej części szafy lub skrzyni, wówczas pozostaje ona także w godzinach urzędowych pod zamknięciem i odpowiedzialnością obu urzędników. W razie przechowywania depozytów rzeczowych w osobnej szafie lub skrzyni, skarbnik i drugi urzędnik otrzymują po jednym kluczu od każdej szafy lub skrzyni. Badania stanu depozytów należy dokonywać: przy zmianie urzędników, w końcu okresu budżetowego, na żądanie każdego z urzędników posiadających klucze od szafy lub skrzyni oraz przy rewizji kasy.

8) Pokój kasowy powinien być oznaczony odpowiednim napisem, umieszczonym nad drzwiami wejściowymi. Obok drzwi należy umieścić ogłoszenie, w którym należy podać nazwisko skarbnika, godziny przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat oraz inne niezbędne wskazówki dla płatnika. Jeżeli w pokoju kasowym oprócz skarbnika urzędują inni urzędnicy, należy w odpowiednim miejscu umieścić tablicę z napisem „skarbnik" i z jego nazwiskiem.

W budynku sądowym należy w miejscach widocznych umieścić ogłoszenie, że wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane w sądzie tylko do rąk skarbnika, oraz że wpłaty, dokonane do rąk innych funkcjonariuszów, nie będą uznane, tudzież ogłoszenie, że depozyty w gotówce i papierach wartościowych winny być wpłacane wyłącznie do kas urzędów skarbowych.

W lokalu sądu, który nie posiada kasy sądowej (p. 1 ust. 2 — 4), należy w miejscu widocznym umieścić ogłoszenie ze wskazaniem kasy sądowej, upoważnionej do pobierania należności tego sądu.

9) Nadzór służbowy nad kasą sprawuje kierownik sądu, który czuwa nad ścisłym stosowaniem niniejszych przepisów i prawidłowym biegiem czynności rachunkowo-kasowych. Kierownik sądu wyznacza pisemnym zarządzeniem urzędników do pełnienia wzmiankowanych wyżej czynności i wydaje odpowiednie do warunków miejscowych zarządzenia na piśmie co do przechowywania kluczy od pokoju kasowego oraz co do zabezpieczenia kasy od włamania i kradzieży.

Jeżeli w myśl ustępu czwartego § 1 czynności kasowe prowadzi się dla kilku sądów w jednej kasie, to nadzór nad kasą sprawuje kierownik sądu, do którego należy dana kasa.

§ 2. Kasy sądowe pobierają:

1) gotówkę za znaczki sądowe, sprzedawane w kasach sądowych zgodnie z osobnymi przepisami;

2) opłaty sądowe, które nie są uiszczane znaczkami sądowymi, grzywny, kary pieniężne, zwroty kosztów postępowania karnego i inne należności sądowe, stanowiące dochody Skarbu Państwa;

3) opłaty stemplowe, wymierzane przez sekretariaty sądowe;

4) kaucje kasacyjne i zażaleniowe, zaliczki składane przez strony na koszty postępowania w sprawach cywilnych, zaliczki składane przez oskarżycieli prywatnych na koszty postępowania karnego, oraz inne sumy ze specjalnym przeznaczeniem (odszkodowania dla pokrzywdzonych, sumy przechodnie), dodatek komunalny do opłat stemplowych (art. 13 u. f. k.) i w ogóle sumy niebudżetowe.

Wszelkie wpłaty, stanowiące dochód Skarbu Państwa, sądy przelewają terminowo (§§ 7 i 8 p. 6) na właściwe rachunki dochodów budżetowych w kasach urzędów skarbowych; dochodów tych nie wolno używać na pokrycie żadnych wydatków. Wszakże nadmiernie wpłacone dochody będą zwracane stronom z tych dochodów (§ 12).

Wypłaty kas sądowych ograniczają się do wypłat z zaliczek i funduszów, wyszczególnionych w p. 4.

Każdą wypłatę zarządza kierownik sądu, umieszczając na odnośnym postanowieniu lub

poleceniu (§§ 12 i 13) przynajmniej słowo „wypłacić" oraz swój podpis i datę.

Składanie, przechowywanie i zarachowywanie depozytów sądowych unormowane jest zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 października 1935 r. o depozytach sądowych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 21). W myśl tego zarządzenia kasy sądowe nie przyjmują depozytów w gotówce i papierach wartościowych, lecz mogą przyjmować tylko depozyty rzeczowe. Jedynie w wyjątkowych przypadkach, określonych w § 65 reg. kar. (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr 110, poz. 909), kasy sądowe mogą przyjmować gotówkę lub papiery wartościowe, składane tytułem kaucyj zapobiegawczych w postępowaniu karnym, wraz z ewentualnymi kosztami przesyłki. Kaucje te i koszty przesyłki zapisuje się do księgi pieniężnej (§ 15); w dniu otrzymania a najdalej dnia następnego należy przekazać te kaucje do kasy urzędu skarbowego na rachunek sądowych sum depozytowych.

§ 3. 1) Urzędnikowi prowadzącemu kasę sądową może być poruczone prowadzenie rachunków zaliczek na wydatki gospodarcze, asygnowanych sądom z kredytów budżetowych. Posiadana w sądach gotówka, podniesiona z kasy urzędu skarbowego tytułem powyższych zaliczek, ma być przechowywana w szafach żelaznych, przeznaczonych do przechowywania gotówki (§ 1 p. 3). Gotówka ta nie podlega zarachowaniu w księdze kasowej, ani też nie można jej przelewać na konto czekowe sądu.

2) Obroty tych zaliczek prowadzi się według przepisów rachunkowo - kasowych dla władz i urzędów państwowych. Pozostałość zaliczek należy uwzględniać przy stwierdzaniu ogólnego stanu gotówki w kasie.

§ 4. Wpływy wyszczególnione w § 2 pp. 2, 3 i 4 będą wpłacane wyłącznie do kas sądowych bądź bezpośrednio, bądź przekazem pocztowym, albo też za pośrednictwem Pocztowej Kasy Oszczędności na konto czekowe sądu.

W celu jak najszerszego korzystania z pośrednictwa Pocztowej Kasy Oszczędności, należy do wezwań sądowych o zapłatę dołączać blankiety nadawcze P. K. O. z numerem konta czekowego sądu. Sąd, nie posiadający kasy sądowej (§ 1 p. 1 ust. 2 — 4) i nie mający wskutek tego własnego konta czekowego, używa blankietów nadawczych z numerem konta czekowego tego sądu, którego kasa jest upoważniona do pobierania jego należności sądowych; na odwrotnej stronie blankietu należy wskazać sąd, którego wpłacana należność dotyczy.

Kasa sądowa sumy, bezpośrednio do niej wpłacane, pobierać będzie za pomocą kwitariusza (§ 6), na podstawie ustnych oświadczeń stron, albo przedstawianych przez nie nakazów płatniczych i innych pism.

§ 5. Należności sądowe wolno pobierać na odbywanych poza siedzibą sądu rokach sądowych. Wpłaconą sumę należy odpowiednio pokwitować i zapisać w wykazie (wzór Nr 1), oraz w aktach sprawy. Zebraną gotówkę należy wpłacić do kasy sądowej niezwłocznie po powrocie do sądu, składając w kasie powyższy wykaz. Kasa po odpowiednim zarachowaniu tych wpływów wydaje wpłacającemu kwit z kwitariusza na ogólną sumę, zawiadomienia zaś kasowe (§ 6) wystawia co do każdej sumy oddzielnie.

§ 6. 1) Kasa sądowa potwierdza odbiór każdej sumy, wpłaconej bezpośrednio do kasy, wydając kwit z kwitariusza (wzór Nr 2). Kwit należy pisać przez kalkę w 3 egzemplarzach, z których pierwszy pozostaje w kwitariuszu, drugi wydaje się płatnikowi, a trzeci służy jako zawiadomienie kasowe (p. 2). W razie zepsucia kwitu należy wszystkie trzy egzemplarze przekreślić atramentem i pozostawić w kwitariuszu.

Kierownik sądu zaświadcza w kwitariuszu ilość kwitów i ich numery porządkowe tudzież prowadzi kontrolę otrzymanych i wydanych kasie kwitariuszy w odpowiednim zeszycie.

2) O wszelkich wpływach, wyszczególnionych w § 2 pp. 2, 3 i 4, wpłaconych bezpośrednio lub przekazem pocztowym, albo też za pośrednictwem Pocztowej Kasy Oszczędności na konto czekowe sądu, kasa zawiadamia niezwłocznie właściwy wydział (oddział) sądu albo też urzędnika, prowadzącego księgę należności sądowych (§ 16). Jeżeli wpłata nastąpiła wskutek zarządzenia prokuratora w związku z wykonaniem wyroku, kasa zawiadamia sekretariat prokuratury sądu okręgowego. Zawiadomienie o wpłatach bezpośrednich uskutecznia się za pomocą trzeciego egzemplarza kwitu (p. 1), o wpłatach zaś przekazem pocztowym — za pomocą osobnego pisma (wzór Nr 3), przy czym odcinek przekazu pocztowego dołącza się do zawiadomienia kasowego celem dołączenia do akt sprawy. Przy wpłatach przez konto czekowe sądu jako zawiadomienie kasowe służy odpowiedni odcinek blankietu nadawczego, jeżeli wpłacona jednym blankietem suma dotyczy jednej sprawy; w przeciwnym razie zawiadomienie uskutecznia się osobnym pismem (wzór Nr 3). Na blankiecie, użytym jako zawiadomienie kasowe, skarbnik powinien oznaczyć pozycję właściwej księgi, wydział (oddział), którego dotyczy suma, datę wysłania zawiadomienia i swój podpis.

§ 7. Gotówka, pochodząca z wpływów, wyszczególnionych w § 2 p. 2 — 4, może być przechowywana w kasach sądowych jedynie w granicach maksymalnych norm, ustalonych przez Ministerstwo Sprawiedliwości w porozumieniu z Ministrem Skarbu.

Do maksymalnej normy nie wlicza się gotówki, przeznaczonej na wydatki gospodarcze (§ 3), ani gotówki uzyskanej ze sprzedaży znaczków sądowych; do gotówki, uzyskanej ze sprzedaży znaczków, stosują się normy określone osobnymi rozporządzeniami.

Skarbnik przy codziennym zamykaniu kasy stwierdza, czy posiadany zapas gotówki przekracza maksymalną normę. Gotowiznę, przewyższającą maksymalną normę przynajmniej

o 50 zł, należy w tym samym dniu, a jeśli to byłoby niemożliwe — dnia następnego, wpłacić w sumie, zaokrąglonej do całych złotych, do kasy miejscowego urzędu skarbowego na właściwe rachunki dochodów budżetowych. O ileby wpłacana suma przewyższała należne dochody budżetowe, pozostałą nadwyżkę, stanowiącą sumy niebudżetowe, należy wpłacić na rachunek bieżący sądu.

Sądy, w których siedzibie nie ma kasy urzędu skarbowego, wpłacają nadwyżkę za pośrednictwem Pocztowej Kasy Oszczędności na konto czekowe kasy właściwego urzędu skarbowego. Sądy, w których siedzibie jest kasa urzędu skarbowego, mogą wpłacać nadwyżki na konto czekowe kasy urzędu skarbowego, jeżeli wpłacenie za pomocą blankietu Pocztowej Kasy Oszczędności jest wolne od opłaty pocztowej, zaś korzystanie z pośrednictwa Pocztowej Kasy Oszczędności w tym przypadku zostanie uznane przez kierownika sądu jako usprawiedliwione warunkami lokalnymi. W deklaracji płatniczej lub na odcinku blankietu nadawczego należy podać tytuły dochodów budżetowych według księgi kasowej, a co do opłat stemplowych — według kategorii tych opłat, podanych w nakazie płatniczym, tudzież zaznaczyć, że dochody budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości zarachowuje się na rachunek właściwej władzy asygnującej, wpływy zaś z opłat stemplowych — na rachunek właściwego urzędu skarbowego (opłat stemplowych), w którego okręgu sąd ma siedzibę.

§ 8. 1) Kasy sądowe korzystają z obrotu czekowego Pocztowej Kasy Oszczędności w zakresie, oznaczonym w niniejszych przepisach.

2) Zgłoszenie przystąpienia do obrotu czekowego odbywa się za pomocą formularza, przepisanego przez Pocztową Kasę Oszczędności. Zgłoszenie podpisuje kierownik sądu i przesyła do Pocztowej Kasy Oszczędności wzory podpisów osób, upoważnionych do podpisywania czeków.

3) Czeki wystawia urzędnik, prowadzący kasę, a podpisuje kierownik sądu lub jego zastępca.

Kierownik sądu lub jego zastępca, podpisując czek, powinien sprawdzić kolejność numerów czeków oraz zgodność sumy i adresu na grzbiecie czeku z sumą przekazaną i adresem na czeku, tudzież podstawę, usprawiedliwiającą wypłatę przekazanej sumy, po czym powinien położyć podpis swój na czeku i na grzbiecie czeku. Urzędnik, wystawiający czek, podpisuje się na grzbiecie czeku, zaznaczając pozycję właściwej księgi.

4) Kontrolę książeczek czekowych, otrzymanych z Pocztowej Kasy Oszczędności, jako też wydanych kasie sądowej, prowadzi kierownik sądu w odpowiednim zeszycie.

5) Pocztowa Kasa Oszczędności nie pobiera od sądów wkładki zawiązkowej; dopisuje na konto czekowe odsetki od kwot, wpłaconych na konto, oraz obciąża konto czekowe sądów kosztami manipulacyjnymi według norm, ustanowionych przez P. K. O.

6) Konto czekowe sądu służy do pobierania opłat i kosztów sądowych oraz sum niebudżetowych, wyszczególnionych w § 2 pp. 2 i 4.

Wszelkie wpływy na tych kontach, tak dochody budżetowe jak i sumy niebudżetowe, mają być co 10 dni, mianowicie 1, 10 i 20 dnia każdego miesiąca, przelewane na konto czekowe kasy urzędu skarbowego, w którego okręgu sąd jest położony. Sumy niebudżetowe przelewa się na rachunek bieżący sądu, a sumy stanowiące dochody budżetowe — na właściwe rachunki dochodów budżetowych. Przelewu dokonuje się za pomocą przelewowego czeku zbiorowego, do którego dołącza się odrębny dowód przelewu dla dochodów budżetowych i odrębny dla sum niebudżetowych.

W powyższych terminach przelewa się zawsze całkowite wpływy, z wyjątkiem przypadku, przewidzianego w § 12 p. 2.

Z konta czekowego sądu nie wolno czynić jakichkolwiek wydatków, z wyjątkiem zwrotu nadpłat (§ 12).

Zwroty nadmiernie pobranych opłat lub innych należności uskutecznia się z gotowizny, posiadanej w kasie sądowej lub na koncie czekowym sądu, wypłaty zaś sum niebudżetowych — z gotowizny w kasie sądowej lub z sądowego rachunku bieżącego w kasie urzędu skarbowego. Wypłaty z rachunku bieżącego są dokonywane za pomocą asygnat lub czeków.

Przy asygnowaniu z rachunku bieżącego mają zastosowanie odpowiednie postanowienia przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych.

Asygnaty i kasowe polecenia piśmienne do kasy urzędu skarbowego podpisuje kierownik sądu lub jego zastępca oraz wyznaczony urzędnik rachunkowy lub kasy sądowej.

7) Podstawę księgowania obrotów na koncie czekowym stanowią nadsyłane z Pocztowej Kasy Oszczędności wyciągi z konta; wyciągi te posiadacz konta otrzymuje za każdy dzień, w którym jakąkolwiek kwotę złożono na konto lub wydano z konta. Dołączone do wyciągów odcinki blankietów nadawczych, czy też czeków przelewowych, zawierają szczegóły, według których księguje się dany wpływ w odpowiedniej rubryce.

Celem zbadania, czy w wyciągach z konta nie ma pomyłek, należy przede wszystkim wykazany stan konta porównać ze stanem poprzednim, na podstawie posiadanego poprzedniego wyciągu. Przy tym sumy przychodu porównywa się z sumami, wymienionymi na dołączonych odcinkach blankietów nadawczych, albo też czeków przelewowych, a sumy rozchodów — z sumami, odnotowanymi na grzbiecie książeczki czekowej, i jednocześnie zaznacza się na grzbiecie datę dokonanej wypłaty. Gdyby przy sprawdzeniu okazała się niezgodność, skarbnik powinien natychmiast zawiadomić o tym kierownika sądu, który wystąpi do Pocz-

towej Kasy Oszczędności o wyjaśnienie tej niezgodności lub też o sprostowanie wyciągu.

8) Bliższe postanowienia, dotyczące formalności, jakich należy przestrzegać w stosowaniu obrotu czekowego, zawarte są w przepisach o obrocie czekowym, które otrzymuje od Pocztowej Kasy Oszczędności każdy posiadacz konta czekowego.

Rozdział II.

Księgi.

§ 9. 1) Kasy sądowe prowadzą księgę kasową (§ 10) i księgę pieniężną (§ 15) oraz księgi depozytowe, przewidziane w zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 października 1935 r. o depozytach sądowych.

2) Księgi mają być oprawione oraz przesznurowane, a oba końce sznura przytwierdzone lakową pieczęcią urzędową do ostatniej stronicy księgi. Obok pieczęci kierownik sądu stwierdza swym podpisem ilość stronic, które powinny być ponumerowane.

Księgi należy prowadzić dokładnie, starannie, terminowo, zgodnie z przepisanymi wzorami i utrzymywać w należytym porządku. W razie omyłek cyfry i wyrazy, omyłkowo wpisane, przekreśla się linią poziomą w ten sposób, aby sume i słowa przekreślone można było odczytać. Nad przekreślonymi sumami lub wyrazami wpisuje się atramentem czerwonym tekst właściwy.

Dokonywanie poprawek w sposób inny, wymazywanie i podskrobywanie jest niedozwolone. Dokonanie poprawki stwierdza swym podpisem uprawniony urzędnik.

Wpisywanie kwot należy uskuteczniać w ten sposób, że przy kwotach, opiewających tylko na złote, w połowie pola przedziałki groszowej należy umieścić kreskę poziomą, a przy kwotach, opiewających na złote i ilość groszy niżej 10, miejsce próżne przed jednostką groszy należy wypełnić zerem (np. 12.09).

Na pierwszej stronie każdej księgi ma być wpisane nazwisko, imię i charakter służbowy urzędnika prowadzącego księgę oraz data, od której dany urzędnik księgę prowadzi.

Wyżej wymienione księgi należy przechowywać w godzinach pozabiurowych pod zamknięciem. Księgi depozytowe i księgi pieniężne pozostają na przechowaniu w składnicach właściwych sądów, księgi zaś kasowe — w sądach okręgowych i apelacyjnych do dyspozycji Kontroli Państwowej.

3) Sądy grodzkie oraz zamiejscowe wydziały sądów okręgowych przesyłają na przechowanie do rachub sądów okręgowych najdalej w końcu drugiego miesiąca po upływie okresu bużetowego księgi kasowe z dowodami za okres budżetowy, poprzedzający okres budżetowy sprawozdawczy. Księgi za okres sprawozdawczy pozostają w użytkowaniu właściwego sądu jeszcze przez bieżący okres budżetowy.

W tym samym terminie kasy sądów okręgowych i apelacyjnych oddają księgi kasowe z dowodami do rachub swoich sądów.

Księgi kasowe podlegają cenzurze szczegółowej, której dokonywają urzędnicy rachub sądowych w ciągu roku po otrzymaniu, umieszczając na księgach stosowną adnotację. Cenzura ksiąg nie może być dokonywana przez urzędnika, który przedtem jako urzędnik kasowy prowadził daną księgę.

Księga kasowa.

§ 10. W księdze kasowej (wzór Nr 4) zapisuje się obroty dochodów budżetowych, wymienionych w punktach 2 i 3 § 2, oraz sum niebudżetowych, wyszczególnionych w pkt 4 § 2.

Wpływy, wpłacane bezpośrednio lub przekazami pocztowymi, należy zapisywać w chwili pobrania, wpłacone zaś na konto czekowe — w dniu otrzymania wyciągu z konta czekowego. Równocześnie na odpowiednich dowodach przychodowych (kwit z kwitariusza, wyciąg z konta czekowego) oraz na odcinkach przekazów pocztowych i blankietów nadawczych oznacza się pozycję księgi kasowej.

Wpływy dochodów budżetowych lub sum niebudżetowych, wykazane w wyciągach z konta czekowego (§ 8 p. 7) lub w wykazie sum pobranych na rokach sądowych (§ 5), zapisuje się w księdze kasowej sumami poszczególnymi.

Rozchody (przelewy do kasy urzędu skarbowego, zwroty nadpłaconych dochodów, wypłaty sum niebudżetowych) zapisuje się w chwili dokonania wypłaty gotówkowej lub wystawienia i wysłania czeku przekazowego albo przelewowego, lub asygnaty.

Kwoty, wpłacone tytułem dodatku komunalnego do opłaty stemplowej (art. 13 i 43 ust. 2 u. f. k. — Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr 62, poz. 454) kasa sądowa niezwłocznie po pobraniu, bez osobnego zarządzenia, przekazuje w całości uprawnionemu związkowi komunalnemu. Jeżeli uprawnionym jest powiatowy związek komunalny to kasa sądowa wymienia na odwrotnej stronie blankietu nadawczego gminy wiejskie, lub gminy miejskie o charakterze wiejskim, z którymi wiąże się dodatek komunalny (§ 52 r. w. k.—Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr 113, poz. 937).

§ 11. 1) Przelane w myśl §§ 7 i 8 z kasy sądowej lub z konta czekowego do kasy urzędu skarbowego dochody budżetowe zapisuje się w księdze kasowej na rozchód we właściwych rubrykach (rubr. 22, 24, 25 — 29).

Przelewy sum niebudżetowych na rachunek bieżący sądu w kasie urzędu skarbowego zarachowuje się w dniu dokonania przelewu (wysłania czeku) na rozchód w rubrykach 22 lub 24 i 30 oraz równocześnie na przychód w rubrykach 7 i 14, powołując w rubrykach 15 i 31 wzajemne pozycje zarachowania i wypełniając odpowiednio rubryki 16 i 17.

2) Jeżeli posiadanej w kasie sądowej gotówki nie wystarcza na pokrycie niezbędnych wypłat gotówkowych z sum niebudżetowych, kierownik sądu może zarządzić podniesienie odpowiedniej gotówki z rachunku bieżącego do kasy sądowej. Podnoszoną za pomocą asygnacji

sumę niebudżetową zapisuje się w dniu wystawienia asygnacji na rozchód w rubrykach 23 i 30, a w dniu otrzymania—na przychód w rubrykach 6 i 14, powołując w rubrykach 15 i 31 wzajemne pozycje zarachowania i wypełniając odpowiednio rubryki 16 i 17.

§ 12. 1) Jeżeli opłaty i inne należności sądowe, wpłacone gotówką lub uiszczone znaczkami, mają być zwrócone, to odpowiednie sumy wypłaca kasa sądowa na zasadzie decyzji sądu z posiadanej w kasie lub na koncie czekowym gotówki, zapisując ten wydatek we właściwych rubrykach rozchodowych. O dokonanej wypłacie należy zamieścić odpowiednią adnotację w aktach sprawy.

2) Gdyby posiadana gotówka z wpływów budżetowych nie wystarczała na razie na pokrycie nadpłaty, należy wypłatę odroczyć do czasu zebrania odpowiedniej gotówki. W tym celu może nastąpić również odroczenie przelewu dochodów budżetowych do kasy urzędu skarbowego. Gdyby mimo odroczenia przelewu przewidywano, że w kasie sądu grodzkiego lub zamiejscowego wydziału sądu okręgowego nie będzie można zebrać w ciągu 2 tygodni odpowiedniej gotówki, to wypłatę potrzebnej sumy zarządza prezes sądu okręgowego z kasy sądu okręgowego na wniosek interesowanego sądu. Odroczenie przelewu z końcem okresu budżetowego jest niedopuszczalne, w danym przeto przypadku należy pokryć nadpłatę częściowo, a resztę nadpłaty uregulować w następnym okresie budżetowym.

3) Zwroty nadpłat opłat stemplowych (§ 2 p. 3) uskutecznia właściwy urząd skarbowy (opłat stemplowych) na wniosek sądu.

§ 13. 1) Sumy niebudżetowe (§ 2 p. 4) mogą być użytkowane tylko według swego przeznaczenia.

2) Wypłaty sum niebudżetowych dokonywa się, zależnie od posiadanych zapasów, bądź z kasy sądowej, bądź z rachunku bieżącego w kasie urzędu skarbowego, na mocy pisemnego polecenia właściwego w danej sprawie sędziego lub na podstawie właściwego zarządzenia administracyjnego. W poleceniu wypłaty należy podać pozycję przychodową sumy, z której ma nastąpić wypłata. Interesowany potwierdza odbiór sumy, otrzymanej z kasy sądowej, na poleceniu lub osobnym kwitem; jeżeli zaś należność wypłaca się z rachunku bieżącego, odnotowuje się na poleceniu datę i numer asygnaty (czeku), a asygnowaną sumę zapisuje się na rozchód w dniu wystawienia i wysłania asygnaty (czeku). Polecenie wypłaty, jako dowód kasowy, dołącza się do księgi kasowej.

Każdą wypłatę należy odnotować przy odpowiedniej pozycji przychodu.

3) Przed wypłaceniem interesowanemu należności skarbnik powinien dokładnie zbadać, czy została złożona odpowiednia zaliczka i czy nie jest wyczerpana.

4) Przepadłe na rzecz Skarbu Państwa kaucje kasacyjne (art. 504[1] § 3 i 509 k. p. k. oraz art. 50 przepisów o kosztach sądowych z 1934 r.) i kaucje zażaleniowe (art. 464 § 2 k. p. k.) przelewa się na dochód budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości (opłaty w postępowaniu cywilnym, albo karnym).

5) Jeżeli suma niebudżetowa pomimo upływu dwóch okresów budżetowych nie została wydana, skarbnik obowiązany jest zawiadomić o tym pisemnie właściwego sędziego, który rozważy, czy dalsze zatrzymanie kwoty jest potrzebne. W razie stwierdzenia, że dana kwota już nie jest potrzebna sądowi i nie może być zwrócona płatnikowi z powodu braku przepisanych wymagań, należy tę kwotę przelać (p. 10) na dochód budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości (koszty w postępowaniu cywilnym, albo karnym).

6) Pozostałość zaliczki zwraca się interesowanemu dopiero na zasadzie decyzji sądu, w miarę możności niezwłocznie po zapadnięciu decyzji. Nieobecnemu interesowanemu pozostałość przekazuje się asygnatą (czekiem) lub przekazem pocztowym, o ile suma pozostałości przewyższa kwotę 50 gr.

Jeżeli interesowany w ciągu dwóch okresów budżetowych nie zgłosi się po odbiór kwoty, to kwotę tę należy przelać na dochód budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości (p. 5).

7) Jeżeli na podstawie odcinka przekazu pocztowego albo blankietu nadawczego P. K. O. nie można stwierdzić, której sprawy dotyczy wpłacona kwota, skarbnik powinien ją zapisać w księdze kasowej jako sumę niebudżetową i niezwłocznie o przeznaczenie jej zapytać osobę wpłacającą, przesyłając kartkę pocztową na koszt adresata. Gdyby przeznaczenie tej sumy nie wyjaśniło się w ciągu dwóch okresów budżetowych, należy ją przelać na dochód budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości (p. 5).

8) Jeśliby na konto czekowe sądu wpłynęła suma depozytowa, należy ją zapisać jako sumę niebudżetową i przelać na rachunek sum depozytowych w terminie, określonym w § 8 p. 6.

9) O wpływie na konto czekowe sumy obcej skarbnik niezwłocznie zawiadamia Pocztową Kasę Oszczędności, zarachowując zarazem tę sumę jako przechodnią w rubryce „sumy niebudżetowe".

10) Ażeby przelać sumę niebudżetową na dochód budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości (p. 4, 5, 6 i 7) zapisuje się daną sumę na rozchód w rubrykach 22 i 30, z adnotacją w rubrykach 15, 16, 17 i 31, oraz jednocześnie na przychód w rubryce 6 i we właściwej rubryce szczegółowej (10—11).

Sumy, przelane w myśl pp. 5, 6 i 7 na dochód budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości, mogą być na uzasadnione żądanie interesanta zwrócone (§ 12 p. 1 i 2).

§ 14. Na każdy okres budżetowy zakłada się osobną księgę kasową. Zapisując przychód w rubrykach 6—8, a rozchód w rubrykach 22—24, wypełnia się jednocześnie odpowiednie szczegółowe rubryki przychodu i rozchodu. Rubryki 6, 7, 8, 14, 22, 23, 24 i 30 sumuje się co-

dziennie, wyprowadzając w tych rubrykach sumy od początku okresu budżetowego i wykazując równocześnie pozostałość na dzień następny (rubr. 32—35). Rubryki szczegółowe 9 — 13 i 25 — 29 sumuje się tylko w dniach przelewu dochodów budżetowych do kasy urzędu skarbowego, wyprowadzając w tych rubrykach sumy od początku okresu budżetowego.

Z końcem okresu budżetowego w dalszym ciągu księgi kasowej za upływający okres wykazuje się numery pozycyj i niewydane sumy, z których składa się ogólna suma pozostałości sum niebudżetowych. Dokonane w ten sposób zamknięcie księgi kasowej podpisuje skarbnik i kierownik sądu. Nowy okres budżetowy otwiera się ogólną sumą pozostałości sum niebudżetowych i budżetowych z okresów ubiegłych.

W ciągu pierwszego miesiąca po upływie okresu budżetowego należy w księdze kasowej przerachować sumy niebudżetowe na sumy budżetowe (§ 13 pp. 5, 6 i 7). Gdyby w myśl decyzji właściwego sędziego (§ 13 p. 5) dana suma niebudżetowa, mimo upływu dwóch okresów niebudżetowych, miała nadal pozostać w dyspozycji sądu, to taką pozycję należy przenieść do księgi kasowej na bieżący okres, zapisując daną sumę na przychód i jednocześnie na rozchód w rubrykach: 6, 14, 22 i 30, przy tym podając odpowiadające sobie pozycje.

Księga pieniężna.

§ 15. Księga pieniężna, prowadzona w sądach zgodnie z § 60 przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych, służy do zapisywania uposażeń służbowych, których wypłata w dniu otrzymania gotówki była niemożliwa z powodu nieobecności danego funkcjonariusza, do tymczasowego zarachowania kaucyj, przyjmowanych przez kasę sądową w wyjątkowych przypadkach (§ 2) oraz innych sum, nie podlegających zarachowaniu ani w księdze kasowej, ani w rachunkach zaliczek na wydatki gospodarcze, wreszcie do prowadzenia ewidencji zaliczek w znaczkach opłaty sądowej i opłaty za doręczenie.

Rozdział III.

Kontrola należności sądowych.

§ 16. 1) Kontrolę należności sądowych (opłaty, koszty, grzywny) w sprawach cywilnych i karnych sądy prowadzą w księdze należności sądowych (wzór Nr 5). Kontrolę tych należności, o ile one wynikają z wyroków, wykonywanych przez prokuratorów, prowadzą prokuratorzy również w księdze należności sądowych (wzór Nr 5).

W księdze należności obcych (wzór Nr 6) prowadzi się kontrolę tych należności, które z mocy przepisów szczególnych przypadają na rzecz osób trzecich lub które w myśl art. VII przep. wprow. prawo o sąd. post. egzek. powinny być ściągnięte z urzędu przez sąd lub prokuratora. Do tych należności należą między innymi: grzywny i koszty na rzecz Zakładu badania żywności i przedmiotów użytku (Dz. U. R. P. z 1928 r. Nr 36, poz. 343 art. 12 i 47 oraz Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr 45, poz. 336 art. 6 ust. (2)), grzywny na rzecz Funduszu drogowego (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 45, poz. 352 art. 2 p. 6), wymierzane przez sądy w postępowaniu w sprawach karno-administracyjnych (art. 640 k. p. k.), wynagrodzenie za pracę rewidentów (art. 313 § 5 k. h.), wynagrodzenie notariuszów jako komisarzy sądowych (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 84, poz. 609 art. 137) itp.

2) Zapisowi w księdze należności podlegają tylko takie należności sądowe, które strona obowiązana jest uiścić pod rygorem egzekucji. Zapis powinien być dokonany przez sekretarza niezwłocznie po ustaleniu, że dana kwota należy się Skarbowi Państwa lub osobom trzecim. Jednocześnie zaznaczyć to należy w aktach sprawy za pomocą stempla z napisem: „wpisałem do księgi należności poz. . . . . (data i podpis)".

Grzywny nakładane na świadków za nieusprawiedliwone niestawiennictwo wpisuje się do księgi należności dopiero po uprawomocnieniu się orzeczenia (art. 121 k. p. k. i art. 301 § 2 k. p. c.). Grzywny te, o ile były nałożone w trybie pomocy prawnej, zapisuje i ściąga sąd wezwany, który w tym celu sporządza do swego użytku odpis postanowienia o nałożeniu grzywny.

W sprawach, w których służy stronie uwolnienie od opłat lub kosztów sądowych, należy do akt sprawy wszyć na pierwszym miejscu kartę i notować na niej w toku postępowania nie wpłacone przez stronę uwolnioną opłaty i koszty sądowe. W razie cofnięcia uwolnienia lub z chwilą prawomocnego ukończenia sprawy i powstania warunków, przewidzianych w art. 5 — 8 przepisów o kosztach sądowych z 1934 r., należy sumę nieuiszczonych opłat i kosztów zapisać do księgi należności i uczynić o tym wzmiankę w aktach sprawy.

Należność notariusza, jako komisarza sądowego, wpisuje się do księgi należności obcych po wykazaniu przez notariusza, że należność nie została pokryta z zaliczki (Dz. U. R. P. z 1935 r. Nr 84, poz. 517 § 33) lub że strona nie dotrzymała zobowiązania co do spłaty należności ratami.

Należne osobom trzecim koszty postępowania cywilnego (art. 69 przep. o k. s.) będą wpisane do księgi należności obcych tylko wówczas, jeżeli nie zostały one pokryte ze złożonej na ten cel zaliczki (art. 258 k. p. c. i art. 70 przep. o k. s.). Jeżeli jednak świadek, biegły lub tłumacz zażąda wydania tytułu wykonawczego celem prowadzenia egzekucji we własnym zakresie, wpis do księgi należności nie nastąpi.

3) Celem ściągnięcia należności w drodze egzekucji należy zwracać się bezpośrednio do właściwego organu egzekucyjnego sądowego (komornik, zarząd gminy); jeżeli zachodzi wątpliwość, który organ jest właściwy, należy zwrócić się do kierownika odnośnego sądu

grodzkiego. Kierownik sądu wezwanego, przekazując sprawę właściwemu organowi egzekucyjnemu, jednocześnie zawiadamia o tym władzę wzywającą.

4) Na podstawie zawiadomienia kasy sądowej, że dana suma została uiszczona, odnotowuje się w księdze należności datę uiszczenia i odnośną pozycję księgi kasowej oraz sumę uiszczoną.

W razie spłacania należności w ratach należy o tym zamieścić w księdze należności w rubryce „uwagi" odpowiednią wzmiankę, podając terminy płatności rat i ich wysokość.

Jeżeli suma, ściągnięta przymusowo, nie wystarcza na pokrycie przypadających Skarbowi Państwa od jednego dłużnika należności różnego rodzaju, to opłaty i koszty sądowe należy pokryć przed grzywnami (art. 796 k. p. c.); odszkodowanie dla pokrzywdzonego ma jednak pierwszeństwo przed grzywnami i kosztami (art. 599 k. p. k.).

Na podstawie otrzymanego zawiadomienia kasowego o wpłaceniu należności dla osoby trzeciej sekretarz przedstawia właściwemu sędziemu lub prokuratorowi projekt polecenia wypłaty należności osobie trzeciej.

Jeżeli płatnik składa na dowód uiszczenia należności pokwitowanie urzędu pocztowego (odcinek blankietu nadawczego P. K. O.), sekretarz obowiązany jest czuwać na podstawie akt, aby we właściwym czasie kasa sądowa doręczyła mu dowód wpłaty (§ 6 p. 2).

5) Odpisanie należnych Skarbowi Państwa w sprawach cywilnych kosztów sądowych może nastąpić tylko na podstawie zarządzenia kierownika sądu, wydanego po umorzeniu należności w trybie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 4 lutego 1936 r. o umarzaniu, rozkładaniu na raty i odraczaniu zapłaty zaległych w postępowaniu cywilnym, a należnych Skarbowi Państwa kosztów sądowych (Dz. U. R. P. Nr 9, poz. 95).

Odpisanie grzywny porządkowej w postępowaniu cywilnym może zarządzić kierownik sądu w razie stwierdzenia niemożności wyegzekwowania grzywny w ciągu dwóch lat.

Odpisanie należności w sprawach karnych zarządza kierownik sądu lub prokurator po stwierdzeniu w formie dekretacji nieściągalności na podstawie protokołu przewidzianego w art. 549 k. p. k.

Odpisanie należności sądowych wskutek przedawnienia, tak w sprawach cywilnych jak i karnych, może zarządzić kierownik sądu lub prokurator tylko na podstawie zezwolenia prezesa lub prokuratora sądu apelacyjnego.

Odpisanie należności w sprawach karnych lub grzywny porządkowej z powodu nieściągalności nie wyłącza późniejszego podjęcia kroków egzekucyjnych przeciw zobowiązanemu w razie poprawy jego stanu majątkowego. Zarządzenia wznowienia egzekucji powinny być wydawane jedynie wówczas, gdy powstaje uzasadniona możliwość ściągnięcia należności.

Zasady odpisywania należności sądowych w sprawach karnych dotyczą również należności osób trzecich, wniesionych do księgi należności obcych. Odpisanie należności osób trzecich w sprawach cywilnych może zarządzić kierownik sądu w razie stwierdzenia nieściągalności; o tym jednak należy zawiadomić wierzyciela z uwagą, że na jego żądanie może mu być wydany tytuł wykonawczy celem ewentualnego wszczęcia egzekucji we własnym zakresie.

6) Księgi należności sądy prowadzą oddzielnie dla spraw karnych i oddzielnie dla spraw cywilnych. Każdy wydział (oddział) sądu może prowadzić oddzielną księgę należności, albo też dla kilku wydziałów (oddziałów) prowadzi się jedną księgę stosownie do zarządzenia kierownika sądu.

W księdze należności sądowych, w rubrykach 7—12, zapisuje się uiszczenia lub odpisania, dokonane w tym okresie budżetowym, na który księga należności została założona; w rubrykach zaś 13—36 zapisuje się sumy, uiszczone lub odpisane w ciągu następnych czterech okresów. Po upływie tych pięciu okresów budżetowych wyprowadza się na koncie każdego płatnika zaległości, które przenosi się poszczególnymi pozycjami do księgi należności na następny okres, zapisując je na początku księgi według kolejności pozycji i ubiegłych okresów i powołując pozycje wzajemne obu ksiąg.

W księdze należności obcych wyprowadza się zaległość z końcem każdego okresu budżetowego i przenosi się poszczególnymi pozycjami do księgi należności na okres następny.

Księgi należności sumuje się z końcem okresu budżetowego, wyprowadzając roczną sumę należności, uiszczeń, odpisów i zaległości, oddzielnie za okresy ubiegłe i oddzielnie za okres bieżący.

Prowadzenia księgi należności nie można powierzać urzędnikowi, który prowadzi księgi kasy sądowej.

7) Kierownicy sądów lub prokuratur albo delegowani przez nich sędziowie lub prokuratorzy badają przynajmniej dwa razy do roku na podstawie akt, czy wynikające z akt należności zostały uiszczone, oraz czy niezapłacone należności są wykazane w księdze należności, tudzież czy odpisanie należności było uzasadnione. O dokonanej rewizji zamieszczają w księdze należności odpowiednią wzmiankę.

Uiszczenie wszelkich wynikających z akt należności powinno być w aktach wykazane dowodami wpłaty (zawiadomieniami kasowymi) lub naklejonymi i skasowanymi przepisowo znaczkami opłaty sądowej.

Rozdział IV.

Sprawozdania kasowe i rewizje.

§ 17. 1) Na podstawie księgi kasowej kasy sądowe sporządzają miesięczne sprawozdania z obrotów według wzoru Nr 7 w 3 egzempla-

rzach, z których jeden pozostaje w kasie, dwa wysyłają sądy grodzkie oraz zamiejscowe wydziały sądów okręgowych do właściwych wydziałów sądów okręgowych, a kasy sądów okręgowych i apelacyjnych—do rachub swoich sądów, najpóźniej dnia 10 następnego miesiąca po sprawozdawczym. Powyższe sprawozdania podpisuje prócz skarbnika również kierownik sądu, który przy tym sprawdza zgodność sprawozdań z księgami i stwierdza ją swoim podpisem.

2) Na podstawie sprawozdań, nadesłanych przez sądy grodzkie i wydziały zamiejscowe sądów okręgowych, oraz na podstawie sprawozdań własnych, rachuby sądów okręgowych sprawdzają, czy wszystkie dochody, przypadające według sprawozdań na budżet Ministerstwa Sprawiedliwości, są zapisane w księgach dochodów budżetowych, po czym sądy okręgowe sprawozdanie z obrotów kasy własnej wraz z drugimi egzemplarzami sprawozdań kas sądowych swego okręgu przesyłają do właściwych izb kontroli najdalej pierwszego dnia trzeciego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym.

3) Sądy apelacyjne przesyłają również w powyższym terminie do właściwych izb kontroli sprawozdania z obrotów swoich kas.

4) Na podstawie sprawozdań poszczególnych kas sądowych za ostatni miesiąc okresu budżetowego, sądy okręgowe sporządzają ogólne sprawozdania z obrotów i przesyłają do Ministerstwa Sprawiedliwości do dnia 1 trzeciego miesiąca po upływie okresu budżetowego.

5) W tym samym terminie również sądy apelacyjne przesyłają do Ministerstwa Sprawiedliwości swoje sprawozdania za ostatni miesiąc okresu budżetowego.

6) Oprócz powyższych sprawozdań należy sporządzać wykazy opłat stemplowych, wpływających na budżet Ministerstwa Skarbu, i wysyłać je do urzędów skarbowych w myśl instrukcji do ustawy o opłatach stemplowych, zawierającej przepisy dla organów sądowych.

Ponadto sądy sporządzają wyciągi z księgi kasowej, jako księgi rachunku bieżącego (rubr. 7, 23, 33, 36 i 37), według wzoru Nr 31 do § 66 przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych. Postanowienia § 66 mają zastosowanie z zastrzeżeniem, że do wspomnianych wyciągów sądy nie dołączają wymienionych w punkcie 2 § 66 przychodowych dowodów kasowych z wykazami szczegółowymi, ani spisów z dowodami kasowymi i rachunkowymi, usprawiedliwiającymi rozchody sum niebudżetowych. Dowody te, zarówno przychodowe jak i rozchodowe, mają być w myśl § 9 p. 3 zarządzenia o kasach sądowych odsyłane wraz z księgami do rachub sądów okręgowych lub apelacyjnych w oznaczonym terminie.

7) Na podstawie ogólnych sprawozdań z obrotów (p. 4 i 5) Ministerstwo Sprawiedliwości sporządza roczne zamknięcie rachunkowe sum niebudżetowych (§ 13).

§ 18. 1) Sądy i prokuratury na podstawie ksiąg należności sądowych sporządzają w pierwszym miesiącu po upływie okresu budżetowego wykazy zaległych należności według wzoru Nr 8.

Sądy grodzkie, sądy pracy, wydziały zamiejscowe sądów okręgowych, oraz prokuratury sporządzają powyższe wykazy w 4 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w sądzie lub prokuraturze, a 3 egzemplarze przesyła się w powyższym terminie prezesowi sądu okręgowego. Sądy okręgowe na podstawie własnych wykazów i wykazów, nadesłanych przez prokuratury, sądy grodzkie, sądy pracy i wydziały zamiejscowe, sporządzają ogólne roczne wykazy zaległej należności również według wzoru Nr 8 w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w sądzie okręgowym, drugi przy dołączeniu wykazów poszczególnych sądów i prokuratur przesyła się do właściwej izby kontroli najdalej w końcu drugiego miesiąca po upływie okresu budżetowego, trzeci zaś egzemplarz również z wykazami poszczególnych sądów i prokuratur — do Ministerstwa Sprawiedliwości za pośrednictwem prezesa sądu apelacyjnego.

2) W powyższym terminie również sądy apelacyjne sporządzają i przesyłają do izb kontroli tudzież do Ministerstwa Sprawiedliwości wykazy zaległych należności swoich (wzór Nr 8).

3) Rachuby sądów apelacyjnych i okręgowych przeprowadzają w księgach dochodów budżetowych obroty, objęte wykazami zaległych należności sądowych, oraz uwzględniają je w rocznych zamknięciach rachunkowych.

§ 19. 1) Rewizyj stanu kasy oraz ksiąg dokonywają kierownicy sądów przynajmniej raz na kwartał. Przy wizytacjach sądów należy dokonywać także rewizji kas sądowych.

Niedobory kasowe pokrywają urzędnicy odpowiedzialni za kasę; w danym razie nadwyżki kasowe zapisuje się na przychód do księgi kasowej w rubryce „różne dochody".

W razie niemożności natychmiastowego pokrycia niedoboru, powstałego z jakiegokolwiek powodu, sumę tego niedoboru należy zapisać w księdze kasowej na rozchód w rubrykach 22 i 26—29. Do czasu pokrycia niedoboru dochody budżetowe przelewa się do kasy skarbowej zmniejszone o sumę niedoboru, którą wykazuje się w sprawozdaniu (wzór Nr 7) jako rozchód pod osobną pozycją „niedobór kasowy" w tych rubrykach, do których odniesiono niedobór.

O stwierdzonych różnicach między rzeczywistym stanem a stanem w księgach, oraz o ważniejszych nieprawidłowościach w księgach należy spisać protokół w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje u kierownika sądu, a drugi przesyła się służbowo prezesowi sądu apelacyjnego dla wydania właściwych zarządzeń.

O dokonanej rewizji zamieszcza się w księdze kasowej wzmiankę, stwierdzającą w cyfrach i słowach, jakie znaleziono wyniki kasowe.

2) Rewizji kasy sądowej mogą dokonywać także delegowani urzędnicy sądów okręgowych i apelacyjnych.

Rozdział V.

Przesyłki wartościowe.

§ 20. 1) W myśl zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 marca 1936 r. w sprawie odbierania przesyłek pieniężnych i wartościowych, nadsyłanych pocztą pod adresem sądu (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 5), sądy upoważnione są do odbierania tych przesyłek z poczty przez swych funkcjonariuszów wyłącznie za pomocą księgi przekazów i przesyłek wartościowych, sporządzonej według wzoru, dołączonego do wspomnianego zarządzenia.

Przesyłki wartościowe, nadesłane pod adresem sądu, który nie posiada kasy sądowej (§ 1 p. 1 ust. 2—4), odbiera z poczty urzędnik tego sądu miejscowego, którego kasa upoważniona jest do pobierania należności sądowych. W związku z tym w pełnomocnictwie pocztowym, przewidzianym w § 4 wyżej powołanego zarządzenia z dnia 31 marca 1936 r., należy zaznaczyć, że dany funkcjonariusz upoważniony jest również do odbierania przesyłek adresowanych do sądu, w którym nie ma kasy sądowej.

2) Przyniesione z poczty kwoty, należące do kasy sądowej, odbiera skarbnik, kwoty zaś przeznaczone na cele gospodarcze i wydatki osobowe — urzędnik, któremu powierzono prowadzenie związanych z tym rachunków. Przesyłki wartościowe odbiera skarbnik lub urzędnik, któremu to zostało powierzone. Podniesione kwoty zarachowuje się według ich przeznaczenia.

3) Sposób otwierania przesyłek wartościowych, w szczególności przesyłek oznaczonych jako dowody rzeczowe w sprawach karnych, oraz przesyłek adresowanych do rąk kierownika sądu, ustanawia kierownik sądu.

W każdym razie otwieranie przesyłki wartościowej winno być dokonywane w obecności dwóch funkcjonariuszów sądowych, którzy potwierdzają na opakowaniu znalezioną zawartość, a w razie stwierdzenia braku — zawiadamiają o nim kierownika sądu.

Nadesłane przy przesyłkach wartościowych podania oddaje się do biura podawczego, a pieniądze i cenne depozyty rzeczowe — do kasy sądowej. Jeżeli do podania były dołączone nienaklejone znaczki sądowe lub stemplowe, należy je przed odesłaniem do biura podawczego nakleić na podaniu i zaznaczyć na nim ich ogólną wartość.

4) Pieniądze, wpływające przy podaniach, urzędnik biura podawczego wręcza natychmiast skarbnikowi, który wystawia kwit na przyjętą sumę i zaznacza na podaniu datę zarachowania.

5) Otrzymane papiery wartościowe, o ile nie są dowodami rzeczowymi, zapisuje się w księdze pieniężnej i niezwłocznie przesyła do kasy urzędu skarbowego na rachunek sum depozytowych.

6) Urzędnik, upoważniony do oddawania i odbioru przesyłek z poczty, obowiązany jest przybrać sobie do pomocy woźnego, jeżeli wartość przesyłki przenosi 3.000 zł, a nadto drugiego urzędnika, jeżeli wartość przesyłki przewyższa 20.000 zł.

7) Do księgi przekazów i przesyłek wartościowych stosuje się przepisy § 9 p. 2 i 3.

Rozdział VI.

Przepisy końcowe.

§ 21. 1) Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1939 r.

Od tego dnia traci moc obowiązującą zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 marca 1936 r. o kasach sądowych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 5).

2) Wskazane w niniejszym zarządzeniu paragrafy i pozycje budżetowe ulegają zmianom zależnie od schematu budżetowego, ogłaszanego w ustawie skarbowej.

Minister Sprawiedliwości:
W. Grabowski

Załączniki do zarz. Min. Sprawiedl.
z dnia 13 stycznia 1939 r.

Wzór Nr 1 (§ 5).

W Y K A Z

należności sądowych pobranych na rokach sądowych, odbytych

w .... **w czasie** ....

1	2	3	4	5	6		7
Nr	Data	NAZWISKO I IMIĘ oraz miejsce zamieszkania wpłacającego	Sygnatura akt	Tytuł należności	Wpłacona kwota		Uwagi (Daty zarachowania w księdze kasy sądowej)
					zł	gr	

SĘDZIA SEKRETARZ

Wzór Nr 2 (§ 6).

POKWITOWANIE Nr ...

Kasa Sądu ... w ...

pobrała od ...

w sprawie ... Syg. ...

Opłaty — koszty w post. cywilnym	zł ...	gr ...
opłaty — koszty w postępowaniu karnym	zł ...	gr ...
grzywnę	zł ...	gr ...
różne dochody (dział II §)	zł ...	gr ...
opłaty stemplowe (jakie)	zł ...	gr ...
" "	zł ...	gr ...
" "	zł ...	gr ...
" "	zł ...	gr ...
dodatek komunalny	zł ...	gr ...
zaliczkę na koszty postępowania cywiln.	zł ...	gr ...
zaliczkę na koszty postępowania karnego	zł ...	gr ...
kaucję kasacyjną	zł ...	gr ...
inne sumy niebudżetowe	zł ...	gr ...
...	zł ...	gr ...
Razem	zł ...	gr ...

Wyraźnie zł ...

Zapisano pod poz. ... księgi kasowej.

Dnia ... 19 ... r.

... Skarbnik

odcisk pieczęci

Do
Sekretariatu Wydziału — Oddziału ...
(Sekretariatu Prokuratury Sądu Okręgowego)
w miejscu

przesyłam jako zawiadomienie kasowe ...

...

Dnia ... 19 ... r.

... Skarbnik

Wzór Nr 3 (§ 6).

ZAWIADOMIENIE KASOWE Nr ...

Do
Sekretariatu — Wydziału — Oddziału ...
(Sekretariatu Prokuratury Sądu Okr.)
w miejscu.

Wpłynęło dnia ... do kasy sądowej przekazem pocztowym / na konto czekowe ...

kwota zł ... gr

od dłużnika ...

w sprawie Nr akt:

tytułem ... zł ... gr ... (§ 10 poz. ...)

" ... zł ... gr ... (§ 10 poz. ...)

" ... zł ... gr ... (...)

jako suma niebudżetowa ...

Zapisałem pod poz. ... księgi kasowej.

Dnia ... 19 ... r. Skarbnik

Wzór Nr 4 (§ 10).

Księga kasowa.

Przychód

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14	15	16	17
Nr porządkowy	Data zapisania w tej księdze	Nr kwitu lub data wyciągu z konta czekowego	Nazwisko i imię wpłacającego lub treść do § 12	Sygnatura akt	SUMA PRZYCHODU			Z tej sumy przypada na:							Odnotowanie o wydaniu poszczególnej kwoty sum niebudżetowych		Odnotowanie o całkowitym wydaniu poszczególnej kwoty sum niebudżetowych lub inne uwagi
								dochody budżetowe Ministerstwa					Sumy niebudżetowe				
								Skarbu	Sprawiedliwości Dz. 2								
					w kasie sądowej	na rachunku bieżącym w kasie urzędu skarbowego	w P. K. O.	opłaty stemplowe	opłaty i koszty w postępowaniu cywilnym	opłaty i koszty w postępowaniu karnym	grzywny	różne dochody	a) koszty postępowania i inne sumy niebudżetowe	b) opłaty za doręczenie uiszczone gotówką	Pozycja rozchodu i rok	KWOTA	
					Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr		Zł gr	

Rozchód

18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	36	37	38
Nr porządkowy	Data zapisania w tej księdze	Daty dołączonej decyzji sądu lub innego dowodu rozchodowego	TREŚĆ (komu wypłacono lub dokąd przelano)	SUMA ROZCHODU			Z tej sumy przypada na:							Pozostałość na dzień następny				Adnotacja o zrealizowaniu asygnaty		Suma wypłacona z rachunku bieżącego	Uwagi
							dochody budżetowe Ministerstwa					Sumy niebudżetowe	Pozycja odnośnego przychodu sumy niebudżetowej								
							Skarbu	Sprawiedliwości Dz. 2													
				w kasie sądowej	na rachunku bieżącym w kasie urzędu skarbowego (suma asygnowana)	w P. K. O.	opłaty stemplowe	opłaty i koszty w postępowaniu cywilnym	opłaty i koszty w postępowaniu karnym	grzywny	różne dochody			w kasie sądowej	na rachunku bieżącym w kasie urzędu skarbowego	w P. K. O.	w tym sumy niebudżetowe (różnica między rub. 14 i 30)	Data	Oznaczona przez kasę urzędu skarb. pozycja dziennika rozchodu		
				Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr		Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr			Zł gr	

Wzór Nr 5 (§ 16).

Księga należności sądowych.

1	2	3	4	5		6		7	8		9		10	11		12		37	38		39	
Nr porządkowy	Nazwisko i imię oraz adres osoby zobowiązanej do zapłaty	Sygnatura akt	Należność					Okres budżetowy 19...../......										Uwagi	Przeniesiono do ks. n. na okres następny			
								Uiszczenie					Odpisanie									
			Data wpisania do księgi należności	grzywny		opłaty i koszty		Data uiszczenia i pozycja księgi kasowej	grzywny		opłaty i koszty		Data zarządzenia odpisania	grzywny		opłaty i koszty			grzywny		opłaty i koszty	
				Zł	gr	Zł	gr		Zł	gr	Zł	gr		Zł	gr	Zł	gr		Zł	gr	Zł	gr

U w a g a: Rubryki 7 — 12 powtarzają się pięciokrotnie i są oznaczone numerami kolejnymi od 7 — 12, od 13 — 18, od 19 — 24, od 25 — 30 i od 31 — 36.

Wzór Nr 6 (§ 16).

Księga należności obcych.

1	2	3	4	5	6	7		8	9		10	11		12	13		14	15	
Nr porządkowy	Nazwisko i imię oraz adres osoby		Sygnatura akt	Należność				Uiszczenie			Odpisanie			Wypłata			UWAGI	Przeniesiono do ks. n. na okres następny	
	zobowiązanej do zapłaty	uprawnionej do należności		Data wpisania należności do księgi należności	Tytuł należności	Suma		Data uiszczenia i poz. ks. kasowej	Suma		Data zarządzenia odpisania	Suma		Data zarządzenia wypłaty	Suma				
						zł	gr		zł	gr		zł	gr		zł	gr		zł	gr

(Strona 1) Wzór Nr 7 (§ 17).

Sąd .... w ....

Sprawozdanie z obrotów kasy sądowej za miesiąc ....

1	2		3		4		5		6		7		8		9		10
Treść	Dochody budżetowe: Min. Skarbu — Opłaty stemplowe		Dochody budżetowe: Ministerstwa Sprawiedliwości — Opłaty i koszty w postępowaniu cywilnym		Opłaty i koszty w postępowaniu karnym		Grzywny		Różne dochody		Sumy niebudżetowe (księga wzór Nr 4)		Znaczki opłaty: sądowej		Znaczki opłaty: za doręczenie		Uwagi
	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
Przychód:																	
1) Pozostałość z ubiegłego okresu budżetowego																	Wysokość zaliczki w znaczkach:
2) Od początku okresu budżetowego do miesiąca sprawozdawczego wpłynęło																	sądowych ...... zł
3) W miesiącu sprawozdawczym wpłynęło																	doręcz. ...... zł
Razem .																	
Rozchód:																	
1) Od początku okresu budżetowego do miesiąca sprawozdawczego . . .																	
2) W miesiącu sprawozdawczym:																	
a) przelano do kasy urzędu skarbowego dochody budżetowe . .																	
b) wypłacono nadpłaty w dochodach .																	
c) wypłacono sumy niebudżetowe .																	
d) wydano znaczki																	
e) niedobór kasowy																	
Razem .																	
Pozostałość na miesiąc następny																	

Ogólna pozostałość w gotowiźnie (rubr. 2 — 7) wynosi .... zł ...... gr z czego: w kasie sądu .... zł ...... gr a na rachunku bieżącym w kasie Urzędu Skarbowego .... zł ...... gr i na koncie czekowym .... zł ...... gr, gotówka zaś za sprzedane znaczki sądowe wynosi .... zł ...... gr i za doręczeniowe .... zł ...... gr.

(Strona 2).

Data wpłaty gotówki do kasy urzędu skarbowego	Data przekazania sumy do kasy urzędu skarbowego przez P. K. O	Sumy przelane do kasy urzędu skarbowego w miesiącu sprawozdawczym																	
		na dochód budżetu Ministerstwa														na rachunek funduszu doręczeń			
		Skarbu		Sprawiedliwości															
		Opłaty stemplowe		Opłaty i koszty w postęp. cywilnym		Opłaty i koszty w postęp. karnym		Grzywny		Różne dochody		Z powodu zmniejszenia lub zlikwidowania zaliczki w znaczkach sądowych		Na zakup znaczków sądowych z kasy skarbowej		Opłaty za doręczenie uiszczone gotówką		Na zakup znaczków doręczeniowych z sądu okręgowego	
		zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr
Razem																			

Kierownik Sądu　　　　　　Skarbnik

Dnia ....

Wzór Nr 8 (§ 18).

Sąd w ....
Prokuratura Sądu Okręgowego

W Y K A Z

zaległych należności sądowych za okres budżetowy ....

1	2		3		4		5
T R E Ś Ć	Opłaty i koszty w postępowaniu cywilnym		Opłaty i koszty w postępowaniu karnym		Grzywny		U W A G I
	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
1) Zaległość z lat ubiegłych z początkiem okresu sprawozdawczego							
2) W okresie sprawozdawczym na pokrycie wyżej wykazanej zaległości uiszczono							
3) W okresie sprawozdawczym z wykazanej pod poz. 1 zaległości odpisano							
4) Zaległość z lat ubiegłych, pozostała z końcem okresu sprawozdawczego							
5) Należność bieżąca, przypisana w księdze należności							
6) Na pokrycie należności bieżącej uiszczono							
7) Z należności bieżącej odpisano .							
8) Zaległość należności bieżącej . .							
9) Ogólna zaległość z końcem okresu sprawozdawczego (razem sumy poz. 4 i 8)							

10) Ilość zaległych pozycyj według okresów budżetowych:
- a) opłaty i koszty w postępowaniu cywilnym ....
- b) opłaty i koszty w postępowaniu karnym ....
- c) grzywny ....

Dnia ....

OKÓLNIK Nr 1892/II. A./39

w sprawie stosowania przepisu art. 669 § 1 k.p.c.

Do Panów Kierowników sądów grodzkich.

Do wiadomości Ministerstwa Sprawiedliwości doszło, że w drodze egzekucji sprzedano na licytacji nieruchomość wiejską na zaspokojenie niewielkiej należności, jakkolwiek sprzedaż części tej nieruchomości byłaby wystarczyła na pokrycie tego długu. Nastąpiło to dlatego, że dłużnik nie złożył wniosku w myśl art. 669 § 1 k. p. c., ani w myśl art. 542 § 2 k. p. c., a nie zachodziły warunki, przewidziane w art. 706 k. p. c.

Ministerstwo Sprawiedliwości, celem zapobieżenia w przyszłości tego rodzaju przypadkom wysoce niepożądanym ze stanowiska społecznego, uważa za wskazane, by sędziowie i komornicy pouczali we właściwym czasie dłużników nie mających adwokatów o uprawnieniach, wynikających z przepisów art. 542 § 2, 669 § 1, 701 i 706 k. p. c.

Panów Kierowników sądów proszę o czuwanie nad przestrzeganiem zasady, wyrażonej w niniejszym okólniku.

Warszawa, dnia 20 stycznia 1939 r.

Minister Sprawiedliwości:
W. Grabowski

ADWOKATURA.

Izba Adwokacka w Krakowie.

Zmiany zaszłe w liście adwokatów w miesiącu grudniu 1938 r.

Skreśleni z listy adwokatów:

wskutek śmierci:

Dr Ader Leon, adw. w Krakowie, 30.XII.38; dr Blatt Szymon, adw. w Krakowie, 30.XII.38; dr Baral Maksymilian, adw. w Nowym Sączu, 30.XII.38; Bugayski Stanisław, adw. w Krakowie, 30.XII.38; dr Chorowicz Izydor, adw. w Krakowie, 30.XII.38; dr Grün Abraham, adw. w Krakowie, 30.XII.38; dr Pflugeisen Abraham, adw. w Tarnowie, 30.XII.38; dr Piotrowski Zygmunt, adw. w Krakowie, 30.XII.38; Wyszatycki Bronisław, adw. w Rzeszowie, 30.XII.38; dr Wilusz Kazimierz, adw. w Rzeszowie, 30.XII.38.

Sprostowanie imienia:

Dr Chojnacki Artur na „Aron".

Izba Adwokacka w Lublinie.

Zmiany zaszłe w liście adwokatów w miesiącu grudniu 1938 r.

Wpisany na listę adwokatów:

Szablowski Ignacy, kapitan audytor, 22.XII.38, z siedzibą w Kowlu.

Skreśleni z listy adwokatów:

wskutek śmierci:

Doliwa - Dobrowolski Florian, adw. w Krzemieńcu, 15.XII.38, Żbikowski Antoni, adw. w Kozienicach, 17.XII.38; Bielski Tadeusz, adw. w Ostrowcu, 30.XII.38.

Izba Adwokacka we Lwowie.

Zmiany zaszłe w liście adwokatów w miesiącu grudniu 1938 r.

Wpisany na listę adwokatów:

Dr Lande Aron Chaim, aplikant adw., 25.II.38, z siedzibą we Lwowie.

Skreśleni z listy adwokatów:

Dr Scheinbach Józef, adw. w Przemyślu, 9.XII.38 — wskutek śmierci; dr Mensch Leon, adw. w Horodence, 9.XII.38 — wskutek rezygnacji.

Izba Adwokacka w Warszawie.

Zmiany zaszłe w liście adwokatów w miesiącu wrześniu 1938 r.

Wpisany na listę adwokatów:

Filipkowski Bronisław, sędzia Sądu Okręgowego w Łodzi, 22.IX.38, z siedzibą w Piotrkowie Tryb.

Skreślony z listy adwokatów:

Sękowski Kazimierz, adw. w Warszawie, 20.IX.38, wskutek śmierci.

Zmiany zaszłe w liście adwokatów w miesiącu październiku 1938 r.

Wpisani na listę adwokatów:

Daniec Józef, naczelny prokurator wojskowy, 27.X. 38, z siedzibą w Warszawie, Lwow-

ska 15; Klewin Jerzy, sędzia Sądu Grodzkiego w Warszawie, 3.XI.38, z siedzibą w Warszawie, Al. Ujazdowska 38; Niemczewski Józef, referendarz Prokuratorii Generalnej Rz. P., 13.X.38, z siedzibą w Warszawie, Hołówki 3.

Zmiany zaszłe w liście adwokatów w miesiącu listopadzie 1938 r.

Wpisani na listę adwokatów:

Czarnocki Mieczysław, sędzia Sądu Grodzkiego w Łukowie, 21.XI.38, z siedzibą w Siedlcach; Hopfer Jerzy Edw., sędzia Sądu Grodzkiego w Sochaczewie, 17.XI.38, z siedzibą w Warszawie, Kielecka 17.

Skreśleni z listy adwokatów:

Chrzczonowski Tymoteusz, adw. w Warszawie, 18.X.38, wskutek wyroku Wyższego Sądu Dysc. przy Naczelnej Radzie Adwokackiej z dnia 5 września 1938 r.; Staszewski Jerzy, adw. w Płocku, 6.XII.38, na własne żądanie, wobec objęcia stanowiska sędziego; Wysocki Zdzisław, adw. w Sierpcu, 6.XII.38, na własne żądanie, wobec objęcia stanowiska sędziego.

Zmiany zaszłe w liście adwokatów w miesiącu grudniu 1938 r.

Wpisani na listę adwokatów:

Mulicki Stefan-Wł., asesor sąd., 19.XII.38, z siedzibą w Czyżewie; Skórewicz Ludomir, starosta pow., 12.XII.38, z siedzibą w Warszawie, ul. 6 Sierpnia 28; Wagner Roman Tadeusz, sędzia gr. w Warszawie, 4.I.39, z siedzibą w Żyrardowie, ul. 1 Maja 18.

Skreślony z listy adwokatów:

Feintuch Ire, adw. w Warszawie, 13.XII.38, wskutek śmierci.

Izba Adwokacka w Wilnie.

Zmiany zaszłe w liście adwokatów w miesiącu grudniu 1938 r.

Wpisany na listę adwokatów:

Puczko Bolesław, sędzia okr. 14.XII.38, z siedzibą w Lidzie.

Skreśleni z listy adwokatów:

Iwanow Eugeniusz, adw. w Pińsku, 4.XI.38 — w myśl art. 87 pkt d pr. o u. a.; Kreidstein Józef, adw. w Brześciu n. B., 13.X.38 — z mocy art. 72 pr. o u. a.

Zmieniła nazwisko:

Adw. Wojewódzka Jadwiga na „Sawczyńska" wskutek zamążpójścia.

Tłoczono z polecenia Ministra Sprawiedliwości w Drukarni Państwowej w Warszawie.

Cena numeru niniejszego 1 zł. Prenumerata Dziennika Urzędowego Ministerstwa Sprawiedliwości wynosi 2 zł kwartalnie, 8 zł rocznie. Prenumeratę opłacać należy przynajmniej na tydzień przed rozpoczęciem każdego kwartału. Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego należy wnosić niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru. 104630

Wpłaty należy wnosić do P. K. O. na konto czekowe Dziennik Urzędowy Ministerstwa Sprawiedliwości Nr 30-122 lub do Redakcji Dziennika Urzędowego Min. Sprawiedl. w Warszawie, ul. Długa 50.